

Convención sobre Municiones en Racimo

11 de septiembre de 2012

Español

Original: inglés

Tercera Reunión de los Estados Partes

Oslo, 11 a 14 de septiembre de 2012

Tema 10 del programa

Situación y funcionamiento generales de la Convención

Descripción de una posible Dependencia de Apoyo a la Aplicación

Presentado por el Presidente

1. En la Segunda Reunión de los Estados Partes en la Convención sobre municiones en racimo, celebrada en Beirut, los Estados partes acordaron "... encomendar al Presidente que negociara, en consulta con los Estados partes, un acuerdo con el Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra sobre la organización de una Dependencia de Apoyo para la Aplicación de la Convención, así como un modelo de financiación, y que presentara estas propuestas a los Estados partes para su aprobación. A este respecto la Reunión también decidió:

a) Que se creara lo antes posible, a más tardar antes del comienzo de la Tercera Reunión de los Estados Partes, una Dependencia de Apoyo para la Aplicación, en el seno del Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra y bajo la dirección de un Director. Aunque se crearía en el seno del Centro, la Dependencia sería independiente y no estaría vinculada oficialmente a ninguna otra Dependencia de Apoyo para la Aplicación. El Presidente, en consulta con los Coordinadores y teniendo en cuenta las opiniones de todos los Estados partes, decidiría con transparencia sobre la contratación del Director. La Dependencia de Apoyo para la Aplicación procuraría cooperar con los organismos y agentes pertinentes con miras a lograr un mayor grado de inclusión y cooperación práctica, así como de eficacia operativa y eficiencia. El Director presentaría a los Estados partes un plan de trabajo y un presupuesto anuales e informaría a los Estados partes sobre las actividades y las finanzas de la Dependencia.

b) Que la Dependencia de Apoyo para la Aplicación desarrollara su labor sobre la base de los principios de independencia, inclusión, transparencia, rendición de cuentas a los Estados partes, eficiencia y eficacia.

c) Aprobar una directiva sobre la Dependencia de Apoyo para la Aplicación, que figura en el documento CCM/MSP/2011/WP.9, en que se describieran sus funciones y responsabilidades.

d) Encomendar al Presidente el mandato de negociar, en consulta con los Estados partes, un acuerdo sobre la Dependencia de Apoyo para la Aplicación entre los Estados partes y el Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra en el que se reflejara la directiva sobre la Dependencia, que se sometería a la aprobación de los Estados partes.

e) Encomendar al Presidente que elaborara, en consulta con los Estados partes y con su aprobación, un modelo de financiación de los costos de las actividades de la Dependencia de Apoyo para la Aplicación.

f) Prestar un apoyo provisional eficiente y eficaz para la aplicación de la Convención fortaleciendo la solución provisional actual, de la cual se encargaba el Coordinador Ejecutivo de la Oficina de Prevención de las Crisis y Recuperación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que actuaba guiándose por la directiva y con el apoyo del Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra en lo que se refería a algunas tareas, a fin de garantizar una transición eficaz y eficiente hacia la Dependencia de Apoyo para la Aplicación"¹.

En esencia se trata de establecer una estructura reducida e independiente, una Dependencia de Apoyo a la Aplicación (DAA) de la Convención que respalde a los Estados partes en esta tarea.

2. La DAA rendirá cuentas directamente a los Estados partes, independientemente de cualquier otra institución, y llevará a cabo su labor basándose en los principios de independencia, inclusión, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia. A partir de las decisiones adoptadas por los Estados partes en la Segunda Reunión de los Estados Partes (REP2) celebrada en Beirut, que comprenden la directiva relativa a la DAA aprobada en la Reunión, a continuación se facilita una descripción preliminar actualizada de cuanto acordaron los Estados partes y las sugerencias posteriores más detalladas acerca de la estructura general de la DAA, reunidas a partir de las consultas realizadas en período comprendido entre noviembre de 2011 y agosto de 2012.

Funciones y responsabilidades

3. Los Estados partes definieron las funciones y responsabilidades de la DAA en la correspondiente directiva que adoptaron en la REP2. Según la directiva, la DAA apoyará a los Estados partes, entre otras cosas, por las vías siguientes:

- Asistir al Presidente en todos los aspectos relativos al ejercicio de la presidencia, apoyar a los coordinadores en sus iniciativas, preparar, respaldar y dar seguimiento a las reuniones oficiales y oficiosas de la Convención;
- Brindar asesoramiento y apoyo a los Estados partes para la aplicación de la Convención;
- Elaborar y mantener una base de recursos de conocimientos técnicos y prácticas pertinentes y, previa solicitud, proporcionar dichos conocimientos a los Estados partes;
- Facilitar la comunicación entre los Estados partes y otros agentes pertinentes, cooperar con ellos y mantener relaciones públicas, incluidas iniciativas para promover la universalización de la Convención;
- Mantener registros de las reuniones oficiales y oficiosas en el marco de la Convención y otros productos divulgativos, así como conocimientos especializados e información relativos a la aplicación de la Convención;

¹ Documento final de la Segunda Reunión de los Estados Partes (CCM/MSP/2011/5).

- Contribuir al establecimiento de un programa de patrocinio con asistencia de la organización anfitriona y proporcionar orientación, insumos y apoyo al programa.

4. En la práctica, la DAA llevará a cabo dos funciones distintas pero conexas. Por una parte, será la sede institucional de la Convención y mantendrá un registro de las reuniones, las decisiones y las prácticas establecidas. Albergará, mantendrá y desarrollará el sitio web de la Convención y será el núcleo de la interacción y la comunicación entre los Estados partes, las organizaciones pertinentes del sistema de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales, y las organizaciones no gubernamentales con miras a apoyar las iniciativas oficiales y oficiosas para la aplicación y la universalización. La DAA planificará las reuniones oficiales y oficiosas y asistirá en su celebración (en especial las reuniones de los Estados partes/conferencias de examen y reuniones entre períodos de sesiones), y se encargará de documentar los avances en la aplicación, así como los resultados de las reuniones.

5. Su otra función es la de imagen pública de la Convención, de manera que la DAA establezca una fuente de información fiable y pertinente sobre qué es y para qué sirve la Convención destinada a todos los interlocutores interesados, incluidos el público en general, los medios de información y los Estados que no son partes. Por consiguiente, la DAA debe distinguirse por un perfil que destaque su función de entidad de apoyo a la Convención y que represente su identidad independiente de la institución anfitriona y otros instrumentos, con elementos propios como cuentas bancarias, un logotipo, direcciones de correo electrónico y otros elementos similares.

Estructura y formato

6. La DAA contemplada por los Estados partes en la REP2 es una organización reducida y eficaz encabezada por un Director y apoyada por un especialista de apoyo a la aplicación y un asistente de apoyo a la aplicación que pueden contratar u obtener por otras vías experiencia técnica pertinente para respaldar las tareas según sea preciso y de conformidad con su mandato. Las consultas mantenidas posteriormente han indicado que podría reestructurarse la plantilla para simplificarla aún más y reducir efectivamente los costos. La DAA precisará una infraestructura básica con espacio de oficinas suficiente para un máximo de 4 personas (2-3 funcionarios más 1 consultor, pasante o similar ocasional) con escritorios, impresoras, acceso a Internet y equipos y servicios conexos, incluyendo espacio para almacenar publicaciones, etc. Además de sufragar sus propias necesidades en materia de espacio de oficinas, la DAA deberá tener acceso a unas salas de reunión adecuadas.

7. Al tratarse de una pequeña organización, el personal de la DAA deberá tener la disposición y la capacitación para desempeñar una variedad de tareas de la Dependencia de manera flexible y eficiente. El Presidente actuará de manera transparente y el proceso de contratación se desarrollará con arreglo a las normas y procedimientos normales en las instituciones internacionales, basándose en las cualificaciones y la experiencia pertinente. Al seleccionar el personal de la DAA el criterio principal deberá ser su competencia documentada para apoyar efectivamente a una amplia gama de interlocutores y cooperar con ellos, así como comprender las dificultades a que hacen frente los Estados partes que deben aplicar un tratado de desarme humanitario.

8. A continuación se reseñan los distintos puestos que podría incluir la nueva DAA:

a) Director (tiempo completo): informa a los Estados partes para que apliquen la directiva. Gestiona y dirige la DAA y su personal. Mantiene un estrecho diálogo con el Presidente y los Coordinadores para garantizar la coherencia de las iniciativas y la claridad de la gestión. Prepara planes de trabajo y presupuestos anuales, así como informes anuales sobre las actividades y las finanzas de la DAA para los Estados partes. Asiste al Presidente

en la preparación y convocatoria de reuniones oficiales y oficiosas. Mantiene registros de las reuniones oficiales y oficiosas de la Convención. Se encarga de todas las relaciones públicas y comunicaciones externas, es el enlace con las organizaciones e instituciones pertinentes y los interlocutores externos en relación con toda iniciativa para fomentar la universalización de la Convención, así como para proporcionar asesoramiento y apoyo a los Estados partes para la aplicación de la Convención.

b) Especialista de apoyo a la aplicación (tiempo completo): informa al Director de la DAA y ejerce de Director en funciones en su ausencia. Asiste a los Coordinadores en la preparación y convocatoria de reuniones sobre sus distintas responsabilidades temáticas, así como en su contacto y diálogo bilateral con los Estados partes que han contraído obligaciones, y con las organizaciones e instituciones pertinentes. Apoya a los Estados partes para que comprendan la naturaleza y el alcance de sus obligaciones con arreglo a la Convención. Mantiene una base de recursos de conocimientos técnicos disponibles y pertinentes dentro de las diversas áreas temáticas y, en respuesta a solicitudes, asiste a los Estados partes para que accedan a dichos conocimientos. Contrata u obtiene por otras vías conocimientos técnicos pertinentes para apoyar actividades y proyectos concretos organizados por el Presidente o los Coordinadores, incluso para la elaboración de documentos sustantivos; y

c) Asistente de apoyo a la aplicación (50% del tiempo completo): asistido por la organización anfitriona, asiste al Director y al especialista de apoyo a la aplicación en las cuestiones prácticas y administrativas. Mantiene bases de datos sobre cuestiones sustantivas, técnicas y administrativas, incluida la documentación de las reuniones oficiales y oficiosas en el marco de la Convención. Administra la página web de la Convención. Redacta informes, resúmenes, etc., de las reuniones según proceda.

9. Asimismo, la DAA deberá encargar a asociados externos, o bien coordinarlas con ellos por otras vías, las actividades que no constituyan gastos básicos a fin de evitar un crecimiento y compromisos institucionales innecesarios. Los gastos básicos deben cubrir todas las actividades decididas por los Estados partes, incluidos los gastos relacionados con salarios e infraestructura.

Director (tiempo completo)	<ul style="list-style-type: none">• Informa a los Estados partes para la aplicación de la directiva;• Gestiona y dirige la DAA y su personal;• Mantiene un estrecho diálogo con el Presidente y los Coordinadores para garantizar la coherencia de las iniciativas y la claridad de la gestión;• Prepara planes de trabajo y presupuestos anuales, así como informes anuales sobre las actividades y las finanzas de la DAA para los Estados partes;• Asiste al Presidente en la preparación y convocatoria de reuniones oficiales y oficiosas;• Mantiene registros de las reuniones oficiales y oficiosas de la Convención;• Se encarga de todas las relaciones públicas;• Comunicaciones externas;• Enlace con las organizaciones e instituciones e interlocutores externos pertinentes.
----------------------------	--

<p>Especialista de apoyo a la aplicación (tiempo completo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al Director de la DAA y ejerce de Director en funciones en su ausencia; • Asiste a los Coordinadores en la preparación y convocatoria de reuniones sobre sus distintas responsabilidades temáticas; • Asiste a los Coordinadores en sus actividades de contacto y diálogo bilateral con los Estados partes que han contraído obligaciones, y con las organizaciones e instituciones pertinentes; • Apoya a los Estados partes para que comprendan la naturaleza y el alcance de sus obligaciones con arreglo a la Convención; • Mantiene una base de recursos de conocimientos técnicos disponibles y pertinentes dentro de las distintas áreas temáticas y, en respuesta a solicitudes, asiste a los Estados partes para que accedan a dichos conocimientos; • Contrata los conocimientos técnicos pertinentes para apoyar actividades y proyectos concretos organizados por el Presidente o los Coordinadores, incluso para la elaboración de documentos sustantivos.
<p>Asistente de apoyo a la aplicación (50% del tiempo completo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste al Director y al especialista de apoyo a la aplicación en las cuestiones prácticas, administrativas y sustantivas; • Mantiene bases de datos sobre cuestiones sustantivas, técnicas y administrativas, incluida la documentación de las reuniones oficiales y oficiosas de la Convención; • Administra la página web de la Convención; • Redacta informes, resúmenes, etc., de las reuniones según proceda.
<p>Consultantes contratados dependiendo de las necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades no básicas encargadas a expertos técnicos externos en apoyo de actividades y proyectos concretos organizados por el Presidente o los Coordinadores, incluso para la elaboración de documentos sustantivos.

Arreglos institucionales y financieros y presupuesto

10. En la REP2 los Estados partes decidieron encomendar al Presidente que iniciara negociaciones con el Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra (CIDHG) sobre un acuerdo para albergar la DAA y que creara un modelo de financiación para sostener la Dependencia indicando cómo movilizarían los Estados partes los recursos necesarios para el funcionamiento efectivo de la DAA y cómo se distribuirían los costos. Asimismo, el acuerdo debe definir los servicios de hospedaje y las tareas y responsabilidades del CIDHG respecto de la dependencia de apoyo para la aplicación.

11. Como decidió la REP2, la Dependencia de Apoyo a la Aplicación, en el seno del Centro Internacional de Desminado Humanitario de Ginebra, será independiente y no estará vinculada oficialmente a ninguna otra dependencia de apoyo a la aplicación. No obstante, la Dependencia procurará cooperar con los organismos y agentes pertinentes con miras a lograr un mayor grado de inclusión y cooperación práctica, así como de eficacia cooperativa y eficiencia. En consonancia con estas decisiones, el modelo de financiación de la DAA tendría dos componentes:

- a) Contribuciones anuales de los Estados partes; y
- b) Contribuciones recibidas mediante llamamientos.

12. Las contribuciones anuales sufragarían los gastos básicos, mientras que los gastos no básicos se sufragarían con cargo a las contribuciones recibidas en respuesta a llamamientos de apoyo para actividades concretas.

13. ¿Qué se entiende por gastos básicos? Los gastos básicos corresponderían a todas las actividades decididas por los Estados partes, incluidos los gastos relacionados con salarios e infraestructuras. Las contribuciones anuales sufragarían todas las actividades fundamentales para que la DAA desempeñe sus funciones. Los gastos básicos de la DAA incluyen:

- a) Salarios del personal de la DAA; y
- b) Los costos de las reuniones entre períodos de sesiones (exceptuando la contribución de Suiza por conducto del CIDHG, el patrocinio y la administración del patrocinio).

14. Las consultas mantenidas con los Estados han aportado nuevas ideas sobre las reuniones entre períodos de sesiones y las reuniones de los Estados partes: a) en cuanto a su duración, se expresó el deseo de reducir gastos disminuyendo el número de días asignados; b) a fin de incorporar los gastos de reuniones a las estimaciones anuales de gastos de las reuniones de los Estados partes, el lugar de celebración de las reuniones entre períodos de sesiones sería el Palacio de las Naciones; y c) se expresó el deseo de incrementar progresivamente la cooperación con otros tratados de desarme humanitario en lo que respecta a los elementos operativos de dichos instrumentos, es decir: remoción, asistencia a las víctimas y cooperación y asistencia. Ello no implicaría colaboración alguna en cuestiones relativas al funcionamiento general de la Convención ni a la destrucción de arsenales u otras cuestiones con repercusiones o ramificaciones políticas o jurídicas para los Estados partes en la Convención.

15. Tras la decisión de los Estados partes se les formulará una petición de contribuciones anuales por conducto de la DAA y en nombre del Presidente.

16. ¿Qué es lo que sufragarán los fondos restantes obtenidos mediante llamamientos? Los gastos no básicos guardan relación con todas las demás actividades aprobadas por los Estados partes a condición de que se disponga de fondos aportados voluntariamente. Los llamamientos para estas contribuciones se harán caso por caso para sufragar actividades concretas en relación con, por ejemplo, la aplicación por los Estados partes de los aspectos operativos de la Convención a tenor de su artículo 6 relativo a la cooperación y la asistencia internacional. Dichas actividades no se sufragarán con cargo a los fondos básicos. Algunos ejemplos de lo que podría sufragarse con esas contribuciones son:

- Financiación del Programa de patrocinio.
- Servicios prestados por el CIDHG (aunque las contribuciones recibidas mediante llamamientos sufragan predominantemente gastos no básicos, el apoyo proporcionado por el CIDHG cubre, de hecho, un gasto básico, es decir, la infraestructura). Estos fondos provienen de la contribución de Suiza al CIDHG por valor de 386.000 francos suizos en 2012. Al proporcionar servicios que exigirían contribuciones anuales se reducen los gastos básicos.
- Financiación adicional para "complementar" actividades básicas (por ejemplo, más capacidad de apoyo a la presidencia).
- Actividades adicionales aprobadas por los Estados partes a condición de que se disponga de fondos voluntarios tales como proyectos e iniciativas pertinentes presentados por los Estados partes o la DAA en la Reunión de los Estados Partes.

Otros elementos

17. Las contribuciones anuales de los Estados partes se distinguen de las cuotas para sufragar las reuniones de los Estados partes, que se presentan como estimaciones de gastos durante las reuniones de Estados partes que preceden al acto que debe sufragar dicha cuota.

18. Las reuniones de los Estados partes, las conferencias de examen y las conferencias de enmienda no deben confundirse con las actividades decididas por los Estados partes con arreglo al párrafo 1 del artículo 14 de la Convención. Los costos de las reuniones de los Estados partes "serán sufragados por los Estados partes y por los Estados no partes de la presente Convención que participen en ellas", de acuerdo con la escala de cuotas establecida en ese mismo artículo y, por consiguiente, independientemente del modelo de financiación.

19. Las contribuciones anuales de los Estados partes se basarán, de conformidad con la resolución 64/248 de la Asamblea General, en la escala de cuotas para el prorrateo de los gastos de las Naciones Unidas².

20. En 2012 se presentará a los Estados partes un proyecto de acuerdo de hospedaje que incluya las disposiciones propuestas para un modelo de financiación y un presupuesto de la DAA, con sujeción a la aprobación por los Estados partes.

21. Para contribuir a las deliberaciones previas a la aprobación, a continuación se presenta un presupuesto indicativo basado en el modelo de financiación presentado, con cifras reales obtenidas del CIDHG. Este presupuesto debería ajustarse al nivel de actividad anticipado y a la cantidad de personal que ello requiriera, por lo que debe considerarse meramente indicativo.

Modelo de financiación y gastos estimados

Gastos básicos sufragados mediante contribuciones anuales

Premisa: actividades decididas por los Estados partes

En francos suizos

Salarios (estimación basada en los salarios del primer año, escala de salarios del CIDHG aplicada por la DAA de la Convención sobre la prohibición de las minas antipersonal, incluyendo costos sociales)			450 000
Director (tiempo completo)	Salario	164 000	
	Costos sociales	32 000	
Especialista de apoyo a la aplicación (tiempo completo)	Salario	124 000	
	Costos sociales	24 000	
Asistente de apoyo a la aplicación (50% del tiempo completo)	Salario	41 000	
	Costos sociales	8 000	
Gastos operativos generales, incluyendo viajes	Gastos operativos	32 000	
	Viajes	25 000	
Contribución del CIDHG			386 000
Gastos de las reuniones entre períodos de sesiones (gestión de conferencias, locales, recesos para café e interpretación a español, francés, inglés y ruso, excluyendo el Programa de patrocinio)			120 000

² Resolución de fecha 5 de febrero de 2010 relativa al prorrateo de las contribuciones de los Estados Miembros al presupuesto ordinario de las Naciones Unidas para 2010, 2011 y 2012.

*Gastos básicos sufragados mediante contribuciones anuales**Premisa: actividades decididas por los Estados partes**En francos suizos*

Administración general	44 000
Logística general	102 000
Comunicaciones	75 000
Administración del Programa de patrocinio	45 000

*Contribuciones recibidas mediante llamamientos**Premisa: actividades aprobadas por los Estados partes siempre que se disponga de contribuciones recibidas mediante llamamientos. No emplearán fondos básicos*

Programa de patrocinio	400 000
Estimación de 50 participantes patrocinados a 4 000 francos suizos por persona durante una Reunión entre periodos de sesiones	200 000
Estimación para 50 participantes patrocinados a 4 000 francos suizos por persona durante una Reunión de los Estados partes	200 000
	aprox. 400 000
Contribuciones adicionales para otras actividades de la DAA	100 000
Contribuciones adicionales para otros gastos/actividades (proyectos relacionados con otras actividades de aplicación que aprueben los Estados partes)	300 000